

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des loisirs et de la culture

### Coordonnateur(-trice) – Loisirs (événements et festivals) Poste temporaire à temps complet (35 heures) (Mandat estival du 19 mai au 29 août 2025)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de section – Camp de jour et animation, la personne titulaire du poste assure la supervision des opérations et des activités lors des événements estivaux et des festivals ciblés. Elle coordonne les équipes sur le terrain, effectue une veille des différentes anomalies sur le terrain et prend les mesures appropriées pour corriger la situation. Elle participe et voit à la logistique terrain avant, pendant et après les différents événements et veille à la sécurité des espaces et des équipements. Elle coordonne les événements produits avec l'équipe du Service des loisirs et de la culture et les programmations sur les sites. Elle travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice - Loisirs et la coordonnatrice - Culture.

#### Exigences

##### Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de gestion et d'intervention en loisir ou dans une discipline connexe telle que la production scénique et la régie de spectacle ou une combinaison d'études et d'expérience jugée équivalente ;
- Baccalauréat (BAC) en loisir, culture et tourisme ou dans le domaine des événements (atout).

##### Expérience

- Expérience minimale de trois (3) ans en coordination d'événements ;
- Expérience pertinente dans la coordination d'équipe ;
- Expérience dans un métier technique du domaine des spectacles (atout).

##### Connaissances

- Connaissance des logiciels Microsoft Office et des outils informatiques inhérents à la fonction.

##### Autres

- Permis de conduire valide / classe 5 ;
- Maîtrise du français et des techniques de rédaction de rapports ;
- Maîtrise de la langue anglaise à l'oral (atout).

##### Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse ;
- Créativité / Innovation ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Être organisé ;
- Savoir s'adapter ;
- Orientation vers l'action ;
- Orientation vers les résultats.

## Sommaire des tâches

### 1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Coordonner, réaliser, et animer les activités et les événements de loisirs du service ;
- 1.2. Coordonner l'organisation physique des lieux d'animation et d'activités notamment coordonner et participer au montage et au démontage, accueillir et coordonner les différents fournisseurs, préparer la loge des artistes et les accueillir ;
- 1.3. Coordonner le travail des employés et employées travaillant lors des activités d'animation et des événements ;
- 1.4. S'assurer de l'application sécuritaire des méthodes de travail pour les activités qu'elle supervise et suggérer toute mesure susceptible d'améliorer l'efficacité de l'équipe de travail ;
- 1.5. Assurer et évaluer la qualité des programmations, des événements et des services offerts et soumettre les recommandations appropriées à sa supérieure immédiate ;
- 1.6. Effectuer le suivi des dépenses conformément au budget alloué ;
- 1.7. S'assurer du respect des horaires et du bon déroulement des événements ;
- 1.8. S'assurer que les prestations artistiques sont conformes aux devis ;
- 1.9. Gérer les plaintes et les situations problématiques ;
- 1.10. Collaborer aux projets des différentes sections du service lorsque requis ;
- 1.11. Analyser les besoins des citoyens et citoyennes et des divers partenaires et développer des événements et des activités de loisir qui répondront à ceux-ci, le cas échéant ;
- 1.12. Analyser, les besoins en ressources matérielles, humaines et financières des divers événements et activités sous sa responsabilité, le cas échéant ;
- 1.13. Coordonner avec le Service des communications, l'ensemble du contenu des programmes de publicité, de promotion et de diffusion des activités d'animation et des événements, le cas échéant.

### 2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ainsi que du port de l'équipement de sécurité pour les activités sous sa responsabilité ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

La personne titulaire du poste peut être appelée à travailler selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine), et ce, selon les modalités indiquées à la convention collective de travail en vigueur.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 32,84 \$ à 38,63 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

## Date d'entrée en fonction

19 mai 2025

## Période d'affichage

17 au 28 mars 2025

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 28 mars 2025.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**